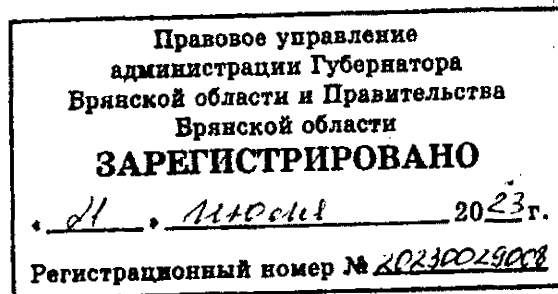




ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

21 июля 2023 № 491 ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий», Законом Брянской области от 10 декабря 2004 № 91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области», Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:

от 2 декабря 2013 года № 526 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»;

от 11 марта 2014 года № 81 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 526 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»;

от 3 июля 2014 года № 284 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 526 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (в редакции приказа департамента от 11.03.2014г. № 81);

от 15 октября 2014 года № 429 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 526 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (в редакции приказов департамента от 11.03.2014г. № 81, от 03.07.2014г. №284);

от 18 ноября 2015 года № 395 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 526 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (в редакции приказа департамента от 11.03.2014г. № 81);

от 1 марта 2016 года № 84 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 526 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению

государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (в редакции приказов департамента от 11.03.2014г. № 81, от 15.10.2014г. № 429, от 18.11.2015г. №395);

пункт 3 приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 2 ноября 2022 года № 591 «О внесении изменений в административные регламенты департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственных услуг в учреждениях социальной защиты населения».

3. Опубликовать административный регламент на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Кузовлевой Н.Н.):

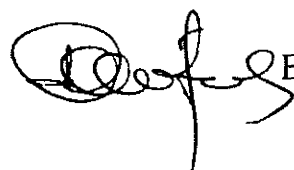
довести для сведения настоящий приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения»;

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru).

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента

 Е.А. Петров

Административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (далее - государственная услуга) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее - уполномоченный орган) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее - департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области, получающие пенсию в соответствии с действующим законодательством:

а) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла);

б) лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»; лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

Ветераны труда имеют право на назначение ежемесячной денежной выплаты после установления (назначения) им страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также по достижении ветеранами труда возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

Ветеранам труда, получающим пенсии по иным основаниям, либо получающим пожизненное содержание за работу (службу), право на меры социальной поддержки предоставляется по достижении ими возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

в) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, получающие пенсию в соответствии с действующим законодательством (далее - реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий);

г) лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда Брянской области» (далее - ветеран труда Брянской области).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства заявителя.

5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) кредитными организациями - в части организации выплаты ежемесячных денежных выплат;

2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплаты ежемесячных денежных выплат;

3) подразделениями Управления по вопросам миграции - в части установления принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации и факта проживания на территории Брянской области;

4) учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя (в случае регистрации по месту пребывания) - в части получения сведений о не назначении (назначении) ежемесячной денежной выплаты по месту регистрации;

5) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений об установлении (назначении) пенсии;

6) Многофункциональным центром в части подачи заявления и документов (далее - МФЦ) (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат (приказ);

б) принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных выплат (уведомление).

Указанные решения должны содержать следующие сведения:

-наименование органа, выдавшего документ;

-наименование документа;

-регистрационный номер документа;

-дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь Брянской области» (далее - АС «АСП»).

Срок предоставления государственной услуги

7. Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты рассматривается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами. Уполномоченный орган выносит решение об установлении ежемесячной денежной выплаты.

8. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина уполномоченный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает заявителю все документы.

9. Ежемесячная денежная выплата назначается с первого числа месяца, в котором уполномоченным органом осуществлен прием заявления со всеми необходимыми документами, если обращение последовало до 15-го числа указанного месяца. В случае обращения гражданина после 15-го числа ежемесячная денежная выплата назначается с 1-го числа следующего месяца, в котором поступило заявление.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) документ удостоверяющий личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

В качестве документа, удостоверяющего личность, возраст и гражданство лица, которому устанавливается ежемесячная денежная выплата, предъявляется паспорт этого лица или заменяющий его документ.

2) документ, подтверждающий наличие у гражданина статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты;

В качестве документа, подтверждающего наличие у гражданина статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, предъявляется соответствующее удостоверение установленного образца, выдаваемое в порядке, установленном действующим законодательством.

3) документ о назначении страховой пенсии по старости (при наличии).

В качестве документа о назначении страховой пенсии по старости предъявляется пенсионное удостоверение или справка о назначении страховой пенсии по старости.

12. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения о СНИЛС;
- 2) документ о назначении страховой пенсии по старости;
- 3) документ (сведения) об установлении принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации и факта проживания на территории Брянской области.

13. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (данная норма распространяется на документы, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги;

изменение постоянного места жительства заявителя (выезд за пределы Брянской области);

смерть заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом или в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в течении 15 минут при условии одновременного представления необходимых документов.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения. При этом днем обращения считается дата его получения уполномоченным органом.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат или об отказе в выплате;
- г) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- д) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления

26. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении или через законного представителя (полномочия по представлению законных прав и интересов реализуется в соответствии с доверенностью, заверенной в соответствии с законодательством РФ о нотариате), либо посредством почтовой связи;

через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

в электронном виде посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности).

27. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в срок, предусмотренный п.20 настоящего административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

28. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

29. Критерии принятия решения:

а) установление факта принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в п.2 настоящего регламента;

б) наличие документов, указанных в п.11,12.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

31. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ (при обеспечении технической возможности) направляются в личный кабинет заявителя.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

32. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление

должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

33. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

34. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

36. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

37. При предоставлении государственной услуги уполномоченного орган взаимодействует с:

1) кредитными организациями - в части организации выплаты ежемесячных денежных выплат;

2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплаты ежемесячных денежных выплат;

3) подразделениями Управления по вопросам миграции - в части установления принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации и факта проживания на территории Брянской области;

4) учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя (в случае регистрации по месту пребывания) - в части получения сведений о не назначении (назначении) ежемесячной денежной выплаты по месту регистрации;

5) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений об установлении (назначении) пенсии;

6) МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области

38. Критерии принятия решения:

Поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

39. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

40. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

Принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат или об отказе в выплате

41. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления, является прием заявления и документов указанных в п.11,12 настоящего регламента, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

42. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

б) принимает решение о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат, либо об отказе в удовлетворении заявления в 10-дневный срок со дня подачи заявления, которое подписывается должностным лицом исполнительного органа.

43. При принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, выплата осуществляется уполномоченным органом через отделения почтовой связи (кредитные организации), в размере установленном законодательством.

44. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в п.17 настоящего административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат, либо об отказе в удовлетворении заявления.

46. Критерии принятия решения:

- для принятия положительного решения – отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителей установленной категории граждан;

- для принятия отрицательного решения – наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

В случае принятия отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

47. Способ фиксации результата: оформление проекта приказа о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат, либо в случае принятия отрицательного решения - подготовка и направление на подпись руководителю уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

48. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат, либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат, либо об отказе в удовлетворении заявления.

49. При положительном решении руководитель уполномоченного органа подписывает приказ о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных выплат в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется извещение с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

При принятии положительного решения по заявлению, поданному заявителем лично, по почте, через МФЦ в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется уведомление в соответствии с приложением 5 регламента .

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в 5-дневный срок со дня его принятия направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

50. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю денежных средств, либо направление заявителю уведомления об отказе.

Критерии принятия решения:

подписание приказа о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат;

оформленное на официальном бланке уполномоченного органа зарегистрированное уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных выплат.

51. Способ фиксации результата:

включение получателя государственной услуги в приказ для выплаты ежемесячных денежных выплат, либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

52. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации уполномоченным органом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

54. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный п.20 административного регламента.

55. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с п.20 административного регламента через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

56. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в 5-дневный срок со дня его принятия в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя на ЕПГУ.

57. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

59. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

60. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

61. Уведомление о принятом решении направляется уполномоченным органом заявителю в форме электронного документа .

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в п.11 настоящего административного регламента.

63. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п.17 настоящего административного регламента.

64. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в п. 62 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

65. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п. 62 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется

руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

67. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) уполномоченным органом.

68. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

69. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Брянской области и настоящего административного регламента.

73. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Брянской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Брянской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной

радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

76. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством ЕПГУ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, департамента и МФЦ рассматривается руководителем департамента, уполномоченного органа, МФЦ.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия -

заместителем Губернатора Брянской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

80. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение 1
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги

| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги | Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги | Телефоны для справок |
|-------|---|---|----------------------|
| 1 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска» | 241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU | (4832) 56-82-59 |
| 2 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска» | 241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU | (4832) 26-42-91 |
| 3 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска» | 241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU | (4832) 64-37-60 |
| 4 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска» | 241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU | (4832) 63-12-16 |
| 5 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района» | 242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU | (48354) 9-23-60 |
| 6 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района» | 241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU | (4832) 41-19-15 |
| 7 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района» | 243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU | (48341) 2-17-49 |
| 8 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения...» | 243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а | (48340) 2-19-... |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | населения Гордеевского района» | GORD.OSZN@MAIL.RU | 39 |
| 9 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района» | 242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Ромедино, ул. Ленина, 29 DU BR.OSZN@MAIL.RU | (48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60 |
| 10 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района» | 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU | (48333) 4-47-14 |
| 11 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района» | 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU | (48344) 3-06-75 |
| 12 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района» | 242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU | (48334) 3-18-05 |
| 13 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района» | 243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU | (48358) 2-17-88 |
| 14 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района» | 242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU | (48335) 2-31-62 |
| 15 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района» | 242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU | (48338) 9-15-48 |
| 16 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района» | 243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU | (48347) 2-12-58 3-16-76 |
| 17 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы» | 243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55a KLINZ.OSZN@MAIL.RU | (48336) 5-70-28 5-82-32 |
| 18 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы» | 243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 | (48336) 5-63- |

| | | | |
|----|---|--|-----------------|
| | населения Клинцовского района» | KLIN.OSZN@MAIL.RU | 08 |
| 19 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района» | 242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU | (48355) 9-12-79 |
| 20 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района» | 243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU | (48346) 9-62-77 |
| 21 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района» | 243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU | (48339) 2-31-77 |
| 22 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района» | 242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU | (48342) 2-20-66 |
| 23 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова» | 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU | (48343) 5-39-16 |
| 24 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района» | 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpeg.oszn@mail.ru | (48349) 2-37-04 |
| 25 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района» | 243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU | (48345) 3-03-53 |
| 26 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района» | 242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU | (48356) 9-15-41 |
| 27 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо» | 241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU | (4832) 97-19-02 |
| 28 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района» | 243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU | (48348) 2-23-75 |

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| 29 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района» | 242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU | (48353) 2-10-82 |
| 30 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района» | 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUF.OSZN@MAIL.RU | (48330) 2-17-38 |
| 31 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района» | 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул.Володарского,12а TRUB.OSZN@MAIL.RU | (48352) 2-49-57 |
| 32 | ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района» | 243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU | (48351) 2-16-26 |

Приложение 2
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

В _____

(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____
_____,
проживающего по адресу: _____

телефон _____,
паспорт: серия _____ № _____,

(когда, кем выдан)

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как
_____ (статус получателя)

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

| Наименование документа/(лично или по запросу ОСЗН) | Форма представления лично или по запросу ОСЗН) | Наименование документа/(лично или по запросу ОСЗН) | Форма представления (лично или по запросу ОСЗН) |
|--|--|---|---|
| Паспорт | | Удостоверение ветерана труда | |
| Свидетельство о временной регистрации | | Удостоверение ветерана военной службы | |
| Пенсионное удостоверение | | Удостоверение труженика тыла | |
| Справка (сведения) о назначении пенсии | | Удостоверение пострадавшего от политических репрессий | |
| Дополнительно представляю: | | Удостоверение реабилитированного | |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования | | Удостоверение | |
|--|--|---------------|--|

Прошу выплачивать установленное пособие через:

а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу:

б) кредитное учреждение _____, филиал № _____ отделение _____, на расчетный счет _____

При наступлении обстоятельств (выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области и др.), влияющих на получение ежемесячного пособия, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Данное согласие может быть отозвано мною письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:
" _____ " _____ 20 _____ года _____ (подпись)

| Регистрационный № заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|
| | | |

_____ (дата) (подпись заявителя) _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принят:
" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _-_____

Приложение 3
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

В _____

_____ (наименование учреждения социальной
защиты населения)

от _____

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
телефон _____,

паспорт: серия _____ № _____,

(когда, кем выдан)

Заявление
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

Прошу прекратить мне выплату ежемесячной денежной выплаты как

_____ (указывается категория получателя)

с " _____ " _____ 20 ____ года в связи с тем, что

_____ (указывается причина, влекущая прекращение ежемесячной денежной
выплаты)

К заявлению прилагаю: _____

" _____ " _____ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

" _____ " _____ г. _____

(дата)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый)

_____!

Государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел
социальной защиты населения
_____» ,

согласно вынесенному решению от _____ № _____
сообщает Вам о назначении ежемесячной денежной выплаты по категории

_____.
(наименовании категории получателя ежемесячной денежной выплаты)

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

(подпись, расшифровка подписи)

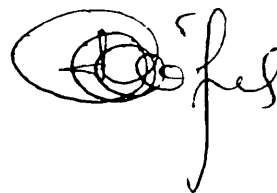
Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан»;
- Закон Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-З «О социальной поддержке жертв политических репрессий»;
- Закон Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-З «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области»;
- постановление Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;
- постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области».

Директор департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области



Е.А. Петров